

OPGAVESKRIVNING: OM SPROG OG STIL

I dette notat er samlet forskellige oplysninger og råd ang. opgaveskrivning. Først er der en liste over en række faldgruber, fejl og unoder, som erfaringen har vist ofte sniger sig ind i universitetsopgaver.

Notatet *Opgaveskrivning: Litteraturliste og henvisninger* giver ideer, mht. hvordan man kan opstille en litteraturliste og anføre henvisninger i en opgavetekst.

NB: Notatet her er en relativ usystematisk opsamling af typiske fejl i skriftlige arbejder. Det er ikke en vejledning i, hvordan opgaver indholdsmæssigt med fordel kan bygges op, og det er ikke en vejledning i de indholdsmæssige kriterier for en god opgave. Der findes en hel del fornuftig litteratur om dette emne, bl.a. Lotte Rienecker & Peter Stray Jørgensen, *Den gode opgave – opgaveskrivning på videregående uddannelser*, 3. ed., Samfundslitteratur, Frederiksberg 2006. Hjemmesiden *Studiometro* er også god at konsultere: <http://studiometro.au.dk/>

1. Tegnsætning

1. Brug generelt Dansk Sprognævns regler; de findes bagerst i *Retskrivningsordbogen*.
2. Undgå inkonsekvent tegnsætning, fx brug af både grammatisk komma og kommatering efter et andet – eller intet – system.
3. Undgå manglende tegnsætning, fx udeladelse af punktum, indskud begyndende med tankestreg eller parentes, der ikke fuldføres.
4. Brug altid tegn foran 'men'. 'Men' kan indlede en finit sætning (sætning med subjekt/grundled og verbum/udsagnsled) efter forudgående punktum. Hvis 'men' står inde i en periode omgivet af punktumer, skal der et tegn – komma, semikolon, tankestreg – foran 'men'. Man kan her vælge at følge flg. regel: hvis 'men' indleder en finit sætning, skal der forud sættes semikolon: 'Det kan være tidskrævende at læse Merlin Donald; men det lønner sig'. Hvis 'men' derimod indleder en sætning uden eksplicit subjekt eller verbum, bruges komma: 'Det kan være tidskrævende, men gavnligt, at læse Merlin Donald'.
5. Hvordan bruge anførselstegn? Der er i hvert fald to systemer, en ret enkelt og et lidt mere kompliceret:
 - 5.1. Ret enkelt: Det system, der forklares i *Retskrivningsordbogen* fra Dansk Sprognævn. If. dette bruges dobbelte anførselstegn (""") både til at markere citater og til at fremhæve ord, fx ved at vise, at de er taget ud af en sammenhæng, at de markeres som en særlig terminologi, eller at man på en eller anden måde tager et forbehold for ordets anvendelse. Enkelte anførselstegn (") bruges her inden for et citat, der er markeret med dobbelte anførselstegn.

- 5.2. Lidt mere kompliceret: Det system, der forsøges brugt i *Religionsvidenskabeligt Tidsskrift*. Her er princippet, at dobbelte anførselstegn bruges til at markere citater i streng forstand, dvs. noget, der er skrevet eksakt som det anføres, og med kildehenvisning, mens alt andet skrives med enkelte anførselstegn. (Men det er ikke svært at finde eksempler på inkonsekvent brug af denne regel!).
- 5.3. Anførselstegnenes udseende: *Retskrivningsordbogen* (i hvert fald udgaven fra 1987) brugte sænkede dobbelte anførselstegn til indledning og hævede til afslutning, og den skelnede mellem venstre- og højrevendte enkelte anførselstegn (altså hhv. ‘ og ’): „Hvem har egentlig skrevet ‘Højt fra træets grønne top’?” spurgte han. [s. 607]. Nu bruges normalt hævede anførselstegn i alle sammenhænge, måske fordi det er, hvad computeres tekstbehandlingsprogrammer normalt er sat op til. Hvis man vil gøre det ekstra besværligt for sig selv, kan man skelne mellem højre- og venstrevendte anførselstegn i alle tilfælde: “Hvem har egentlig skrevet ‘Højt fra træets grønne top’? spurgte han”. Det afgørende er, at man bruger ét systemet og bruger det konsekvent.
6. Kolon: Når man bruger kolon, vil det nemmeste være at skrive stort begyndelsesbogstav, hvis der følger en fuldstændig sætning, men lille begyndelsesbogstav, hvis der kommer enkelte ord, der ikke danner en sætning. Fx (1) ‘Kulturel evolution og skriftlighed: Dette er to uomgængelige forhold, som religionshistorien må medreflektere, og hvor den kan tage ved lære af Jan Assmann’, men (2): ‘Mennesker tilhører grupper: familie, sted, uddannelse, arbejdsplads og profession, nation ...’

2. Retskrivning

1. Husk at sætte –r på verber i nutid!.
2. Brug apostrof efter danske regler, ikke engelske. Lad derfor være med at bruge apostrof ved almindelig s-genitiv (sådan som skiltemalere typisk gør!: ‘Børge’s hjemmeservice’ er *ikke* korrekt). Den danske regel er, at genitiv-s skrives sammen med det pågældende ord: ‘Jens Peter Schjødts disputats’, ‘Alices restaurant’. Apostrof bruges kun, hvis ordet, der står i genitiv, slutter med et s, z eller x. Retskrivningsordbogens regel er, at der her tillades både -’s og -s’s: ‘Habermas’ skrifter’ eller ‘Habermas’s seneste artikel’, ‘Marx’s skrifter’.
3. Til forkortelser, brug generelt Retskrivningsordbogens regler; lad være med at lave dine egne. Hvis der er flere tilladte muligheder: fx eller f.eks., så vælg én af dem og brug den konsekvent. (NB: Det kan være praktisk at bruge forkortelser for meget citerede værker, og *her* kan det være i orden at lave sine egne; se herom i *Opgaveskrivning: Litteraturliste og henvisninger*).
4. Skriv tal med bogstaver, når det gælder tallene fra nul til tolv. Skriv ikke ‘Snehvide og de 7 dværge’; ‘Egyptens 10 plager’, men derimod ‘Snehvide og de syv dværge’, ‘Egyptens ti plager’.
5. Husk, at på dansk skrives sammensatte ord sammen, i modsætning til på engelsk. Skriv derfor ikke: ‘syge hus’, ‘Bibel leksikon’, ‘første funktionen’, men derimod ‘sygehus’, ‘bibelleksikon’, ‘førstefunktionen’. [Hvilke ord er sammensatte ord? Det er ord, der (1) kan bøjes som en enhed: ‘et bibelleksikon’, ‘bibelleksikonet’; (2) normalt

har trykket i begyndelsen af ordet. Se yderligere: <http://www.kongsholm-gymhf.dk/Subwebs/Laesestave/g-sammensatteord.html> (set 3.6.2009).

6. Undgå sammenskrivning af sammensatte præpositioner. NB: skriv ikke: 'han gik udenfor huset for at hente mere øl', men derimod: 'han gik uden for huset for at hente mere øl'; NB: når vendingen fungerer som adverbium, er sammenskrivning derimod korrekt, fx 'Han gik *udenfor* for at hente mere øl'.

3. Stil

1. Undgå at skrive ufuldstændige sætninger, altså sætninger uden eksplicit subjekt og / eller verbum, eller sætninger, der er formet som en bisætning, men som ikke inden for to punktumer har en hovedsætning. NB: her kan ikke gælde faste regler. Det kan være stilistisk velbegrunder undtagelsesvis at chokere læseren; men effekten bør bruges med varsomhed. Undlad at indlede en sætning med forkortelsen 'Dvs., at ...' – det virker som en bisætning uden hovedsætning; i dette tilfælde bør der skrives ud: 'Det vil sige, at ...'.
2. Undgå utilsigtet talesprogspræg, fx unødigt brug af ordet 'så'.
3. Undgå vulgarismer, slang, ubestemt sprog. Skriv ikke fx 'forsker NN lavede en analyse af ...'; 'forfatter PP snakker ligesom om ...'; 'John Milbanks teologi er rimelig fed'. Det er bedre at skrive: 'forsker NN foretog en analyse af ...'; 'forfatter PP drøfter [omtaler, diskuterer, kredser om] ...'; 'Milbanks teologi kan virke fascinerende'.
4. Undgå på den anden side for patetisk og højstemt sprog og rent private meddelelser. Skriv ikke: 'Barths teologi taler til noget i mig, og jeg føler dybt i mig, at den er sand', men derimod fx: 'Barths teologi rammer noget eksistentielt afgørende'. Skriv ikke: 'Jeg synes, at Frazers religionsdefinition er for snæver', men: 'Frazers definition er for snæver', 'Der er gode argumenter for, at Frazers religionsdefinition er for snæver', 'Frazers religionsdefinition er efter min mening for snæver'.
5. Undgå teologisk-religiøst inklusivt sprog; skriv ikke: 'Når vi går i kirke og modtager nadveren', hvis det, der menes er, at 'Når lutherske protestanter går i kirke og modtager nadveren'. Skriv ikke: 'Når man sammenligner med vores religion ...' (som altså underforstået er kristendommen), men skriv: 'Når man sammenligner med kristendommen ...'.
6. Undgå misforstået 'akademisk' stil og forkert brug af fremmedord; brug normalt dansk skriftprosa, så langt det er muligt.
7. Undgå at anvende staccato-stil, fx ved at lade hver hovedsætning figurere som et afsnit. Det er Ekstra Blad-stil; i akademisk stil bør der normalt være et roligere åndedræt, en langsommere, ræsonnerende stil.
8. Undgå på en anden side meget lange afsnit, der strækker sig side op og side ned, uden et afsnitsskift. Det giver et ufokuseret og søvndyssende indtryk.
9. Overhold nationale konventioner. Der bør skrives 'von And', 'de Gaulle'. Franske ord og navne bør skrives med korrekte accenter, fx Lévi-Strauss, Dumézil.
10. Pas på med at overføre engelske navne på personer og steder, når der er indarbejdede danske navne. Det er en hyppig fristelse, når ens informationer kommer fra engelsksproget litteratur. Skriv ikke 'kong Henry den Ottende', men 'kong Henrik

den Ottende'. Pas særlig på med navne fra andre lande: den tyske middelalderkonge kan hedde 'Heinrich der Vogler' eller, bedre i en dansk tekst, 'Henrik Fuglefænger', men ikke 'Henry the Fowler'. Følg dansk konvention i gengivelse af antikke navne: Princippet her er, at grækere gengives med græske endelser (mens græske navne latiniseres på engelsk), altså ikke 'Dionysius Areopagiten', men derimod 'Dionysios Areopagiten'. I tvivlstilfælde: Slå efter i et nyere dansk leksikon!

11. Gennemfør konsekvens i brug eller ikke brug af fornavne eller forbogstaver af forfatternavne og andre personer, der nævnes i teksten. Det anbefales, at personens fornavn anføres, første gang vedkommende nævnes, også selv om der er tale om en meget kendt person. Hvis man fornemmer en konsensus om at bruge én eller flere af fornavnene, er det normalt en god idé at følge denne brug – altså 'James George Frazer' og ikke 'James Frazer', men 'Émile Durkheim' og ikke 'Émile David Durkheim' (med mindre der er en særlig pointe med at fremhæve det lidet brugte andet fornavn). Herefter kan man nøjes med efternavnet. Hvis der nævnes flere personer med samme efternavn, kan det være nødvendigt at fortsætte med at bruge fornavnet.
12. Et velkendt problem for akademisk stil er, hvordan forfatteren – eller forfatterinstansen, udsigelsessubjektet – anfører sig selv. Det er meget almindeligt at anlægge en upersonlig stil, hvor opgaven skriver sig selv: 'Denne opgave vil præsentere og diskutere Linda Woodheads teori om religion og magt', og at bruge passiver: 'Efter af Woodheads teori således er blevet skitseret ...'. Upersonlig stil og passiv vendinger synes at give et indtryk af saglighed på dansk. Jeg vil alligevel anbefale en mere engelsk-præget stil, hvor det bliver klart, hvem der gør hvad: 'I denne opgave vil jeg præsentere og diskutere Linda Woodheads teori om religion og magt'; 'Efter at jeg nu har skitseret Woodheads teori ... Under alle omstændigheder er det næsten ikke til, på et eller andet tidspunkt, at undgå at bruge et aktivt forfattersubjekt. Det er enklere at skrive og at læse 'Jeg vil nu gå over til at se på Durkheims efterfølger, Marcel Mauss', end 'Opgaven vil nu gå over til at se på ...' eller 'Undersøgelsen vil herefter vende sig imod ...'. Sådanne steder kan man, med skønsomhed, også bruge et 'vi', hvis det inkluderer forfatter og læser: 'Vi har nu set på de grundlæggende principper i Durkheims religionsteori, og det er klart, at flg. to spørgsmål står ubesvaret hen ...'. Effekten giver ofte en smidig tekst. Men den kan let blive anmassende: 'Vi har nu konkluderet, at Mircea Eliades religionsteori lider af uhjælpelige mangler ...'. Her bør man under alle omstændigheder sige det ligeså: 'Jeg mener at kunne konkludere, at Mircea Eliades religionsteori lider ...'.
13. Vær varsom med eller udelad overflødige ord. Prøv at undgå ord som 'værende', hvis det er overflødigt, og 'snarere', hvis meningen skal være 'derimod'. Skriv altså ikke: 'Freud opfattes som værende psykoanalysens grundlægger', men: 'Freud opfattes som psykoanalysens grundlægger'; skriv ikke: 'Det er Freud, snarere end Jung, der er psykoanalysens grundlægger', men: 'Det er ikke Jung, men Freud, der er psykoanalysens grundlægger'.

4. Tekstopsætning, formatering

1. Sørg for, at der er konsekvens i brugen af enten lige eller ulige margin.

2. Undgå manglende eller overflødige mellemrum mellem anslag. Brug 'Søg og erstat' for at fjerne dobbelt mellemrum, mellemrum foran komma og punktum og den slags.
3. Vær sparsommelig med typografiske effekter i teksten. For almindelige, fremstillende tekster er den bedste regel, at man ikke bruger fed i brødtekst og aldrig understregning.
4. Marker nyt afsnit ved enten at bruge indryk eller ekstra linjeskift. Hvis man bruger indryk, så brug tabulatoren, ikke mellemrumstangenten, så man er sikker på, at indtrykket bliver det samme. Brug dog ikke indryk ved første afsnit efter overskrift, citat, en model eller lignede.
5. Vær konsekvent ved punktopstillinger: husk at give luft til teksten, og brug det samme punkttegn konsekvent.
6. Vær konsekvent i brugen af stort og lille begyndelsesbogstav i opstillinger, modeller o.l.
7. Vær konsekvent med hensyn til, om teksten i en punktopstilling afsluttes med eller uden tegn.
8. Pas på alt for store afstande mellem citater. Formater teksten til en sammenhængende helhed; se 'Vis udskrift', før opgaven printes ud, og ret teksten til, så den ligner en normal, trykt tekst.
9. Lav en god margin. Det ser pænt ud, og så får underviseren god plads til de røde streger.